

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA

NR 25

w Częstochowie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole Nr 25 im. „Przyjaciół Kubusia Puchatka”

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Miejskie Przedszkole Nr 25 im. „Przyjaciół Kubusia Puchatka” w Częstochowie

Ul. Wittiga 1

NIP 949-16-13-508

tel. (34) 360-41-593.

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Częstochowie przy ulicy Wittiga 1, w którym funkcjonują 3 oddziały Przedszkole :

a) oddział dla dzieci 3-4 letnich,

b) oddział dla dzieci 4-5letnich,

c) oddział dla dzieci 6 -letnich,

2) oddział dla dzieci od 3 do 6 lat (lokalizacja – Częstochowa ul. Wittiga 1

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Częstochowa

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty.

§ 2

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 25 w Częstochowie

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 25 w Częstochowie

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) Przedszkole pełni funkcję dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą i zgodnie z potrzebami środowiska, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny,
- 2) nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas dzieci w przedszkolu; w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem,
- 3) odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się od momentu przejęcia dziecka od rodziców (prawnych opiekunów) a kończy w momencie przekazywania dziecka pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie,
- 4) nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz za ich bezpieczeństwo,
- 5) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach, w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora przedszkola,
- 6) po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy wychowawczo – dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela, (godziny pracy wychowawczo – dydaktycznej poszczególnych nauczycieli oraz godzin pracy poszczególnych oddziałów, określone są szczegółowo w arkuszu organizacji przedszkola na każdy rok szkolny),
- 7) w opiece nad dziećmi, nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi,
- 8) organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie z regulaminem wycieczek; nauczyciel odnotowuje wyjście w zeszycie podając; cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu, ilość dzieci oraz osoby pomagające nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, przyjmując zasadę, że na każde 15 dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła; nauczyciel wypełnia „Kartę wycieczki”, załącza do niej listę dzieci, na których wyjście rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili zgodę; „Kartę wycieczki” zatwierdza dyrektor przedszkola.
- 9) podczas uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca te zajęcia, która tym samym ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 10) w sytuacjach, gdy Przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci i rodziców. Opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć ich rodzice; w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców, opiekę nad nimi nadal sprawuje nauczyciel,
- 11) w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakt z dzieckiem, Przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną sprawą;

9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inna upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inna upoważnioną osobę,

- 2) rodzice mają obowiązek osobiście przyprowadzić i odbierać dziecko z przedszkola
- 3) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazać je pracownikowi przedszkola,
- 4) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejść tylko pełnoletnia upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo,
- 5) pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów,
- 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego,
- 7) w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
- 8) w przypadku, gdy nie jest możliwe odebranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pełnoletnią osobę nauczyciel podejmuje czynności związane z przekazaniem dziecka pod opiekę instytucji, np. pogotowia opiekuńczego lub izby dziecka,
- 9) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6.00 do 8.30 odbieranie w godzinach: od 13.30 do 16.30.
- 10) w ciągu godzin pracy przedszkola tj. między godziną 6.00 a 16.30 możliwe jest stałe przyprowadzanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela,
- 11) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 8.00 powiadamiać o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu,
- 12) nauczyciel może odmówić przyjęcia do grupy dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe; nauczyciel może odstąpić od tej decyzji o ile rodzice przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.

10. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

11. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

12. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 4

Cele i zadania przedszkola związane z udzielaniem dziecku

pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem;
 - 2) w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka w przedszkolu to:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

2) zajęcia specjalistyczne:

- a) korekcyjno-kompensacyjne,
- b) logopedyczne,
- c) rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne,
- d) inne o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porady i konsultacje;

7. Godzina zajęć wymienionych w ust. 6 pkt 1-2 trwa 45 minut.

8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

9. Zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

10. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań dyrektora przedszkola.

11. Dyrektor przedszkola planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka określoną w ust. 10 współpracuje przede wszystkim:

- 1) ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 2) rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

12. Analiza, o której mowa w ust. 4 odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora przedszkola, w skład którego wchodzi:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) pedagog, logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu;
- 3) wychowawca oddziału.

13. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dodatkowo analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 7) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka;
- 8) planowanie dalszych działań;
- 9) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;
- 10) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości dzieci i wdrażanie wniosków z diagnoz;
- 11) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
- 12) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
- 13) doskonalenie systemu motywacyjnego dla dzieci;
- 14) budowanie poczucia własnej wartości u dzieci;
- 15) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie;
- 16) rozwijanie kompetencji kluczowych;
- 17) wdrażanie zadań problemowych;
- 18) dokonywanie autoewaluacji;
- 19) propagowanie poprzez stronę internetową przedszkola oraz gazetki ścienne, swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.

14. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

15. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie.

16. W zależności od potrzeb dziecka niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczyciela i wsparcie pracownika niebędącego nauczycielem tylko dla tego dziecka.

&5

Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, które nie posiadają opinii opracowanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną/ specjalistyczną lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd. zgłasza dyrektorowi przedszkola przez złożenie wniosku w formie pisemnej

2. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub dyrektor przedszkola po stwierdzeniu, że dziecko należy objąć pomocą psychologiczno- pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących dziecko oraz specjalistów.

3. Wychowawca koordynuje spotkanie w/w. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub dyrektora przedszkola, że dziecko powinno być objęte pomocą psychologiczno– pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i wszystkimi nauczycielami uczącymi dziecko, w terminie– niezwłocznie, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.

5. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania dziecka zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z dzieckiem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie - głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.

6. Dyrektor przedszkola prowadzi ewidencję dzieci, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

7. Nauczyciel- wychowawca dziecka, informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, z terapii pedagogicznej.

8. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.

9. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dziecka.

10. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, to osoby sporządzające.

11. Osobą odpowiedzialną za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

12. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci, zajęć dydaktyczno– wyrównawczych,

specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i dzieci.

§6

Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, które posiadają opinię opracowaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu przez rodzica wniosku
2. Jeżeli rodzic dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez przedszkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie
3. Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i wszystkimi nauczycielami prowadzącymi pracę z dzieckiem, w terminie– niezwłocznie, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
5. Dyrektor prowadzi ewidencję wszystkich dzieci, którym udzielana jest pomoc psychologiczno– pedagogiczna
6. Wychowawca, w formie pisemnej, informuje rodzica o zaplanowanych formach pomocy takich jak:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, z terapii pedagogicznej.
7. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
8. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dziecka.
9. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno– pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakoś

rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluacje stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

§7

Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu wniosku.
2. Dyrektor przedszkola występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o przydział godzin dla specjalistów na prowadzenie zajęć rewalidacyjnych
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, dyrektor przedszkola powołuje zespół nauczycieli i specjalistów do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych z dzieckiem. Wyznacza koordynatora- wychowawcę grupy.
5. Wychowawca koordynuje spotkanie w/w. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia zespół, o którym mowa w ust.4 opracowuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
7. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania dziecka uwzględnia w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwe strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym, a w przypadku dziecka realizującego zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

8. Powołany zespół, w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET)

9. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania dziecka, po opracowaniu IPET- u jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku (od 30 listopada, do 30 maja) uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego, w każdym jego elemencie.

10. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców dziecka – z innymi podmiotami

11. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego, za każdym razem, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści.

12. Spotkania zespołu, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub dyrektora.

13. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału.

14. O spotkaniach wychowawca w ustaleniu z dyrektorem przedszkola informuje w terminie – na dwa tygodnie przed spotkaniem.

15. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem lub innych osób.

16. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany, przez wychowawcę na piśmie rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.

17. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez przedszkole, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).

18. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dziecka.

19. Rodzice dziecka otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
- 2) Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.

20. IPET jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

21. Po powstaniu IPET– u, rodzic, od dyrektora przedszkola, za pośrednictwem wychowawcy, otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy.

22. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

23. Zespół opracowuje IPET w terminie:

- a) do 30 września danego roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego uczęszczanie do przedszkola
- b) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

24. dyrektor prowadzi ewidencję wszystkich dzieci, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

25. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczną– pedagogicznej jest wychowawca oddziału.

26. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno– pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z dzieckiem.

27. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, to osoby opracowujące tę ocenę.

28. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET– u, to osoby opracowujące IPET.

29. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakoś zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i dzieci

30. Sposób pracy zespołu oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

10. Obowiązkiem przedszkola jest zapoznanie:

1) wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 7 i z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielem, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym;

2) samego dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność, pouczenie dziecka o:

a) zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,

b) częste przypominanie dziecku o zachowaniach minimalizujących zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność;

3) dzieci danego oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskie dla dziecka w zakresie opieki;

11. Poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem dziecka niepełnosprawnego, jeśli pojawiają się takie okoliczności w przedszkolu.

12. Za wykonane działań wymienionych w ust. 10 pkt 1 i w ust. 11 odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

13. Za wykonane działań wymienionych w ust. 10 pkt 2 i pkt 3 odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.

14. Do czasu przekazania działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół, o którym mowa w ust. 7, wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.

15. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu:

1) nauczyciele posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści lub pomoc nauczyciela.

16. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na inne niepełnosprawności niż określone w pkt. 15, opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego:

1) nauczyciele posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjaliści lub pomoc nauczyciela

17. Przekazanie rodzicom dziecka niepełnosprawnego ustaleń zespołu, o którym mowa w ust. 7, w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wykonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko niepełnosprawne

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących
- 6) dopuszczanie do realizacji w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego. Przed dopuszczeniem programu do użytku w przedszkolu, dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
- 7) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli tzn. zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, praca w składzie egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz w komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) tworzenie zespołów pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) wyznaczenie osoby koordynującej pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
- 11) ustalanie dla dziecka form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- 12) planowanie i ponoszenie odpowiedzialności za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym,
- 14) opracowywanie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 15) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 17) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem,
- 18) prowadzenie dokumentacji kadrowej, kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) co najmniej raz do roku dokonywanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 20) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 21) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 22) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 23) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich oraz powiadamianie szkoły obwodowej o spełnianiu przez dzieci 6-letnie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Za zgłoszenie i regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola odpowiedzialni są rodzice,
- 24) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- a) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
- b) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- c) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- d) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

- e) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - f) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
3. Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w przedszkolu wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 2) prowadzi obserwację zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
 - 3) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu diagnozy i oceny,
 - 4) dwa razy do roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego,
 - 5) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 6) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) może współdziałać ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji odbywania praktyk pedagogicznych,
 - 9) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy,
 - 10) plan nadzoru pedagogicznego o którym mowa w ustępie „8)” uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego przedstawiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty, wyniki z nadzoru z poprzedniego roku szkolnego oraz zadania wynikające z kompetencji pracy przedszkola na bieżący rok szkolny,
 - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji. Dyrektor wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 12) działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi pełną odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
 - 13) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa przez organ prowadzący.
4. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników. Do kompetencji w zakresie spraw kadrowych należy:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie na swojej placówce nauczycieli i innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).

- 2) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Ponadto do zadań dyrektora należy:
 - 1) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sprawowania nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji,
 - 2) organizowanie i zlecanie konserwacji pomocy naukowych, sprzętu i wyposażenia technicznego przedszkola,
 - 3) wnioskowanie do organu prowadzącego placówkę o przeprowadzenie inwestycji i remontów,
 - 4) organizowanie drobnych prac remontowych w ramach posiadanych środków,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad bieżącym zaopatrzeniem przedszkola w sprzęt, pomoce naukowo – dydaktyczne, druki ścisłego zarachowania, pieczęcie urzędowe, inne niezbędne materiały zaopatrzeniowe.
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,
 - 7) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) udziela pomocy i instruktażu wszystkim pracownikom i ich ocenia.
6. Dyrektor wykonuje wszystkie czynności wynikające ze statutu przedszkola i innych aktów normatywnych.
7. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Częstochowa w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, a przewodniczącą jej dyrektor przedszkola. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z późn. zm.)
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy (Dz. U. Nr 95/91 art. 41-42), Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 roku i regulamin Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami (zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie w Księdze Protokołów).
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
Dz.U.2017.0.59 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, art.70.
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej innej sprawie.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawach:
 - 1) o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolu,
 - 2) delegowania swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
 - 3) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 4) oceny pracy nauczyciela.
10. Rada Pedagogiczna tworzy Koncepcję Pracy Przedszkola i zatwierdza zestaw programów wychowania przedszkolnego.
11. Rada Pedagogiczna odbywa zebrania plenarne w związku z:
 - 1) Rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) Podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze
 - 3) Prowadzenie pracy samokształceniowej i treści doskonalenia zawodowego
 - 4) Bieżącymi sprawami
12. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem nadzoru.

13. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady.
14. Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego grona przedstawiciela biorącego udział w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian, zatwierdza go stosowną uchwałą.
17. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

§11

Do zmiany

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.
2. Wybory do Rady Rodziców.
 - 1) W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach poprzez zebranie rodziców danego oddziału, w każdym roku szkolnym.
 - 2) Do udziału w wyborach do trójki grupowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica.
 - 3) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) Uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem,
 - 2) Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,

- 3) **Uchwała w porozumieniu z rada pedagogiczną program wychowawczy przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowany przez nauczycieli,**
- 4) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 5) Przedstawia swoją opinię dotyczącą dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
- 6) Deleguje spośród swoich członków dwóch przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
- 8) **Może wnioskować o nagrodę dla nauczycieli do dyrektora, prezydenta**

5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
7. W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki.

§11

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:

- a) dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców współpracują w realizacji zadań statutowych przedszkola,
- b) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju placówki,
- c) współdziałanie organów przedszkola powinna odbywać się w kulturalnej atmosferze, powinno opierać się na wzajemnym zrozumieniu oraz wspólnym dążeniu do celu,
- d) spotkania organów przedszkola mogą być inicjowane przez każdy z organów,
- e) ustala możliwość swobodnego działania wszystkich organów przedszkola i podejmowania przez nie decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminach. Jednocześnie zapewnia się wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z nich
- f) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i organizowania opieki nad dziećmi, m.in. poprzez formy współdziałania.

2. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,

- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
 - 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
 - 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
 - 6) wspólne imprezy/uroczystości/festyny dla dzieci i ich rodziców i rodziny,
 - 7) redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców (ogólnej i oddziałowych), zawierającej określenie zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
 - 8) wystawy prac dziecięcych,
 - 9) udostępnianie teczek, kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
 - 10) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
 - 11) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci
 4. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy organami przedszkola podejmuje działania przede wszystkim zmierzające do ich polubownego rozstrzygnięcia w ramach przedszkola:
 - 1) dyrektor przedszkola, nauczyciele, pracownicy i rodzice, powinni dążyć do rozstrzygnięcia sporów w toku indywidualnych rozmów między zainteresowanymi stronami,
 - 2) wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola próbuje rozstrzygać dyrektor placówki drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje,
 - 3) spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję rozjemczą,
 - 4) komisję rozjemczą powołuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców,
 - 5) w skład komisji rozjemczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor przedszkola jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w konflikcie,
 - 6) jeżeli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce powołuje się przedstawiciela rady pedagogicznej,
 - 7) zważnione strony prezentują własne stanowiska komisji rozjemczej. Po wysłuchaniu stron, komisja rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym lub na wniosek jednego z członków w głosowaniu tajnym. W razie braku porozumienia o pomoc proszeni są przedstawiciele organu prowadzącego,
 - 8) jeżeli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe, wówczas podejmuje się działania zmierzające do rozstrzygnięcia sporu z udziałem osób trzecich, biorąc pod uwagę zakres ich kompetencji oraz przedmiot sporu:

5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący. Placówka jest czynna od 6.00-16.30

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określony jest czas pracy placówki, liczba pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
4. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący. Pobranie tej opłaty jest poprzedzone podpisaniem przez rodziców umowy cywilno – prawnej.

§ 15

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu opinii lekarskiej określającej ich poziom rozwoju psychicznego, fizycznego i stan zdrowia.

§ 16

1. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
2. W porozumieniu z Radą Rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dla dzieci, na których dzieci mają zapewnione bezpieczeństwo. Za zajęcia dodatkowe rodzice nie ponoszą dodatkowych kosztów, ale mają wpływ na wybór zajęć.
 - 1) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.
 - 2) Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 - 3) W przedszkolu są organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - a) religia,
 - b) logopedia,
 - c) język angielski,
 - d) taneczno-rytmiczne,
 - e) komputerowe.
 - f) sportowe
 - 4) Czas trwania zajęci prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) Z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut
 - b) Z dziećmi 5-6 lat – około 30 – 40 minut.
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
5. Zasady przyjmowania do przedszkola dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach innych państw, określają odrębne przepisy zawarte w odpowiednim rozporządzeniu MEN.
6. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności pożądanym jest aby:
 - a) Oddział powierzać opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań,
 - b) Nauczyciel w miarę możliwości prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
9. W trakcie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwa:

- a. pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,
- b. w przypadkach uzasadnionych może je zlecić innemu nauczycielowi,
- c. zastępstwa odnotowywane są w Zeszycie Zastępstw, co nauczyciel zastępujący potwierdza własnoręcznym podpisem,
- d. zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku,
- e. praca wychowawczo - dydaktyczna w tym okresie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy,
- f. wyjątek stanowi pierwszy dzień nieplanowanego zastępstwa. W tym dniu dopuszcza się prowadzenie zajęć i zabaw niezgodnych z planem.

§ 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Program może być zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
2. Nauka religii jest prowadzona na życzenie rodziców. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).
3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych w grupach łączonych. Ilość w grupie łączonej nie może przekraczać 25 dzieci.

§ 18

1. Terminy przerw pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystują się na:
 - a) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków
 - b) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola – opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną najpóźniej do 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) Czas pracy poszczególnych oddziałów
 - 2) Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych
 - 3) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom trzy lub mniej posiłków dziennie. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący. W organizacji przedszkola przewiduje się możliwość uczęszczania dzieci w ramach realizacji programowej, które nie korzystają z posiłków w porozumieniu z rodzicami.

§ 19

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 3 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw,
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku gospodarczego.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
6. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości w i stanie pełnej sprawności technicznej.

§ 20

10. Organ prowadzący przedszkole może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
 - a. Dotarciu dzieci do placówki lub powrotem z placówki.
 - b. Organizacją zajęć w placówce w związku z organizacją i przebiegiem imprez międzynarodowych.
11. Przedszkola posiada zdolność sądową w zakresie prowadzonej działalności.

§ 21

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- a) Przedszkole pełni funkcję dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą i zgodnie z potrzebami środowiska, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny,
- b) nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas dzieci w przedszkolu; w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem,
- c) odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się od momentu przejścia dziecka od rodziców (prawnych opiekunów) a kończy w momencie przekazywania dziecka pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie,
- d) nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz za ich bezpieczeństwo,
- e) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach, w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora przedszkola,
- f) po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy wychowawczo – dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela, (godziny pracy wychowawczo – dydaktycznej poszczególnych nauczycieli oraz godzin pracy poszczególnych oddziałów, określone są szczegółowo w arkuszu organizacji przedszkola na każdy rok szkolny),
- g) w opiece nad dziećmi, nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi,
- h) organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie z regulaminem wycieczek; nauczyciel odnotowuje wyjście w zeszycie podając; cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu, ilość dzieci oraz osoby pomagające nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, przyjmując zasadę, że na każde 15- dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła; nauczyciel wypełnia „Kartę wycieczki”, załącza do niej listę dzieci, na których wyjście rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili zgodę; „Kartę wycieczki” zatwierdza dyrektor przedszkola.
- i) podczas uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca te zajęcia, która tym samym ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- j) w sytuacjach, gdy Przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci i rodziców. Opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć ich rodzice; w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców, opiekę nad nimi nadal sprawuje nauczyciel,
- k) w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakt z dzieckiem, Przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną sprawą;

2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- a) Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę,
- b) rodzice mają obowiązek osobiście przyprowadzić i odbierać dziecko z przedszkola
- c) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazać je pracownikowi przedszkola,
- d) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć tylko pełnoletnia upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo,
- e) pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów,
- f) nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego,
- g) w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
- h) w przypadku, gdy nie jest możliwe odebranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pełnoletnią osobę nauczyciel podejmuje czynności związane z przekazaniem dziecka pod opiekę instytucji, np. pogotowia opiekuńczego lub izby dziecka,
- i) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6.00 do 8.30 odbieranie w godzinach: od 13.30 do 16.30.
- j) w ciągu godzin pracy przedszkola tj. między godziną 6.00 a 16.30 możliwe jest stałe przyprowadzanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela,
- j) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 8.00 powiadamiać o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu,
- k) nauczyciel może odmówić przyjęcia do grupy dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe; nauczyciel może odstąpić od tej decyzji o ile rodzice przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
- 2) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci),
- 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.
- 4) zajęcia komputerowe 1 raz w tygodniu, 30 min dla dzieci starszych.

§ 22

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
- 2) następujące pory posiłków:
 - śniadanie: 8.30
 - obiad: 11.30
 - podwieczorek: 13.30

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 23

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
- 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
- 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30-40 min. dla pozostałych dzieci.

7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
- 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 16.30.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
- 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
- 3) przerwa wakacyjna trwa 1 miesiąc każdego roku i jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie, obiad, podwieczorek

3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole do 15 każdego miesiąca.

4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Miejskie Przedszkole Nr 25 w Częstochowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 26

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,

22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
- 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 27

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 29

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,

- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Częstochowie,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Częstochowie
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) zebranie z rodzicami
 - 4) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) intendent,
- 2) pomoc nauczyciela,
- 3) woźna oddziałowa,
- 4) konserwator
- 5) kucharz,
- 6) pomoc kuchenna,

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 31

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 32

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Częstochowie, PPPP w Częstochowie,
- 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i główny księgowy.

§ 35

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Miejskiego Przedszkola Nr 25 w Częstochowie z dnia 30.08.2016r.
5. Statut Miejskiego Przedszkola Nr 25 w Częstochowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 roku.